

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по оформлению и отправке отчёта в КИАС РФФИ**  
**(конкурс «Перспектива», второй этап)**

1. Отчёт о реализации проекта оформляется и отправляется молодым ученым путем заполнения отчетных форм в информационной системе РФФИ (далее - КИАС РФФИ) ([kias.rfbr.ru](http://kias.rfbr.ru)).
2. Для начала оформления отчета молодой ученый должен войти в КИАС РФФИ в раздел «Мои проекты» и нажать на кнопку "Создать отчёт", которая расположена в строке с номером проекта. Отчёт будет открыт в режиме редактирования. У проекта поменяется статус на «Отчёт: сохранен».
3. При дальнейшей работе для перехода в режим редактирования отчета необходимо в карточке проекта в блоке «Заявки и отчёты» нажать на название отчёта («промежуточный отчет»).
4. При переходе на другую вкладку в режиме редактирования отчета рекомендуется сохранять введенные данные. Для этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

**Внимание:** *Данные, которые не были сохранены, будут потеряны.*

5. Обязательными для заполнения являются поля, отмеченные в КИАС РФФИ звездочкой ★.
  6. В режиме редактирования отчёта автозаполняемые поля не доступны к просмотру. Просмотр автозаполняемых полей доступен после подписания отчета.
  7. Для заполнения данных о расходовании средств необходимо перейти на вкладку «Финансовый отчёт». Все поля в финансовом отчете являются обязательными для заполнения. Если расходы по какому-то направлению не производились, в пункте «Расходы на...» необходимо поставить «0», а в расшифровке указать «Расходы не производились».
- Неизрасходованные на момент подачи отчета средства необходимо указать в пункте «Остаток на дату подачи отчета».

8. Добавление публикации в отчет возможно двумя способами:

- в карточке проекта, раздел «Публикации».  
*В карточке проекта в разделе «Публикации» необходимо нажать на ссылку «Добавить публикацию». По ссылке будет доступна незаполненная карточка публикации, заполнив которую, необходимо нажать на кнопку "Добавить публикацию".*
- на вкладке «Публикации» в режиме редактирования отчета.  
*В режиме редактирования отчета необходимо перейти на вкладку «Публикации» и нажать на кнопку «+ Добавить публикацию»: откроется форма для заполнения данных о публикации. После внесения всех необходимых данных необходимо нажать на кнопку «Добавить публикацию» публикация будет добавлена в отчет.*

**Внимание:** *В соответствии с пунктом 7.6.2 Условий конкурса [https://www.rfbr.ru/rffi/ru/contest/n\\_812/o\\_2087898](https://www.rfbr.ru/rffi/ru/contest/n_812/o_2087898) в отчете должно содержаться не менее четырех заполненных форм на публикации.*

К информации о каждой публикации должен быть присоединен файл в формате PDF содержащий полный текст публикации, имеющий ссылку на поддержку РФФИ. Размер файла не должен превышать 10 Мб.

Для публикаций, находящихся в статусе, отличном от «опубликована», к отчету в разделе «Файлы» необходимо прикрепить файл в формате PDF или RTF, содержащий подтверждение направление публикации в редакцию журнала  
Размер каждого файла не должен превышать 3 Мб.

9. В разделе «Файл» необходимо прикрепить файл в формате PDF или RTF, содержащий скан Формы 506\_Перспектива (второй этап). «Финансовый отчет получателя гранта о расходах по проекту», подписанной руководителем Организации. Подпись руководителя Организации должна быть заверена печатью Организации.

**Внимание:** *Сведения, внесенные в финансовый отчет в системе КМАС РФФИ, и сведения, внесенные в скан, содержащийся в файле, должны совпадать.*

10. После внесения всех необходимых сведений молодой ученый должен подписать отчет, для этого необходимо нажать на кнопку «Подписать отчет» - отчету присваивается статус «подписан». Подписание отчета возможно только, если в отчете заполнены все обязательные поля.

В статусе «подписан» отчет находится в том виде, в котором он будет доступен эксперту.

11. До регистрации отчёта РФФИ молодой ученый имеет возможность отзывать статус «подписан» неограниченное число раз для внесения изменений или редактирования отчета: для этого необходимо нажать на синюю стрелку, которая находится рядом со статусом отчета в разделе «Мои проекты».

12. Для представления отчета необходимо нажать на кнопку «Отправить отчет».

13. После этого появится окно, в которое в течение 3-х минут необходимо ввести код подтверждения, пришедший в смс-сообщении на номер мобильного телефона молодого ученого, указанный в его личных данных.

**Внимание:** *В случае нахождения в роуминге существует вероятность неполучения или задержки получения смс-сообщений, содержащих код.*

После отправки смс-сообщения статус отчета меняется на «отправлен». Внесение изменений в отчет в статусе «отправлен», отзыв статуса «отправлен» невозможны.

14. Отчет в статусе «отправлен» поступает на регистрацию в РФФИ. После регистрации отчета ему присваивается статус «зарегистрирован».

если при регистрации были выявлены ошибки в оформлении отчета:

- 1) присоединенные файлы не содержат подтверждение направления в редакцию публикаций;
- 2) присоединенные файлы не содержат скан Формы 506\_Перспектива (второй этап). «Финансовый отчет получателя гранта о расходах по проекту»
- 3) скан Формы 506\_Перспектива (второй этап). «Финансовый отчет получателя гранта о расходах по проекту» не подписан руководителем Организации
- 4) скан Формы 506\_Перспектива (второй этап). «Финансовый отчет получателя гранта о расходах по проекту» не содержит печать организации;
- 5) публикация не содержит ссылку на поддержку РФФИ;

б) некорректно заполнен финансовый отчет (*например, отсутствует обоснование необходимости расходов для реализации проекта*);

7) отсутствует копия платежного о возврате средств в РФФИ (при наличии ненулевого значения поля «Неизрасходованный в течение срока реализации проекта остаток гранта, возвращенный в РФФИ»);

отчет не регистрируется.

Молодой ученый получает:

- SMS-сообщение "Ошибка в оформлении отчета" на номер мобильного телефона, указанный в его личных данных;
- сообщение, содержащее описание ошибки, в личный кабинет в КИАС РФФИ;
- статус отчета меняется на «Подписан».

Получив сообщения о невозможности регистрации отчета, молодой ученый должен зайти в систему КИАС РФФИ, снять подпись с отчета (пункт 11 данной Инструкции), исправить ошибки и повторить процедуру отправки отчета.

15. Внесение изменений в отчет в статусе «зарегистрирован», отзыв статуса «зарегистрирован» невозможны.
16. Распечатывать из КИАС РФФИ и присылать в РФФИ документы (формы, декларации и т.п.) не требуется.
17. Вопросы, связанные с представлением отчетов, следует направлять в Службу поддержки КИАС РФФИ.